



DATI PERSONALI

Nata a Napoli, il 23
settembre 2000.
Residente in Melito di
Napoli.



CONTATTI
331 710 1808



barbara.iorio_b@libero.it

LINGUE

Italiano Madrelingua
Inglese Pre-Intermedio



BARBARA IORIO



FORMAZIONE ACCADEMICA

Università degli studi di Napoli Parthenope

Laurea triennale in economia aziendale 2025.

**Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"Immanuel Kant"**

Diploma di liceo scientifico
2018/2019

Profilo personale

Determinato, ambizioso e pronto a cogliere ogni sfida: sono una giovane professionista con una forte passione per il mondo economico-finanziario.

Nonostante sia all'inizio del mio percorso, ho l'entusiasmo, l'energia e la voglia di imparare che servono per crescere rapidamente e lasciare il segno. Cerco un ambiente dinamico dove poter mettere alla prova le mie capacità, apprendere dai migliori e contribuire con impegno e idee fresche.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segretaria amministrativa-contabile

Up-Level Fitness

Settembre 2025-in corso

Mansioni:

- Accoglienza clienti e gestione delle iscrizioni e dei rinnovi degli abbonamenti.
- Organizzazione dell'agenda degli istruttori e pianificazione dei corsi settimanali.
 - Gestione delle comunicazioni telefoniche e via e-mail con clienti e fornitori.
 - Registrazione dei pagamenti e supporto nella gestione amministrativa quotidiana.
 - Supporto alla promozione di eventi e iniziative interne attraverso canali social e materiali informativi.

Segretaria amministrativa

Manhattan 2.0 Fitness- Melito di Napoli

Settembre 2024 - Marzo 2025

Mansioni:

- Accoglienza clienti e gestione delle iscrizioni e dei rinnovi degli abbonamenti.
- Organizzazione dell'agenda degli istruttori e pianificazione dei corsi settimanali.
 - Gestione delle comunicazioni telefoniche e via e-mail con clienti e fornitori.
 - Registrazione dei pagamenti e supporto nella gestione amministrativa quotidiana.
 - Supporto alla promozione di eventi e iniziative interne attraverso canali social e materiali informativi.



F.O.B Animation - settembre 2021-agosto 2024

Animatrice – Fotografa – Assistente DJ

Collaborazioni per eventi privati e pubblici – Varie location.

Mansioni:

- Gestione dell'intrattenimento per eventi destinati a un pubblico eterogeneo (bambini, famiglie, adulti), garantendo un'esperienza coinvolgente e personalizzata.
- Sviluppo di attività ludiche, musicali e di animazione, con attenzione alla comunicazione e all'interazione con il pubblico.
- Realizzazione di servizi fotografici durante eventi, curando la relazione con i partecipanti per ottenere immagini spontanee e di qualità.
- Supporto all'attività del DJ durante eventi musicali, interfacciandomi con il pubblico e contribuendo alla buona riuscita tecnica e organizzativa.
- Promozione e sponsorizzazione degli eventi attraverso contenuti visivi e testuali sui social media, con l'obiettivo di aumentare la visibilità e l'interesse del pubblico.

